



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННЫХ ПСИХОТЕХНОЛОГИЙ «ФЭЛАМ»»**

347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Котлостроительная, 39-6, офис 9,
тел. 8(988)941-44-39, e-mail: info@felam.ru , веб-сайт: www.felam.ru

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО ЦСП «ФЭЛАМ»»
Украинцева Л.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННЫХ ПСИХОТЕХНОЛОГИЙ «ФЭЛАМ»»
(ООО «ЦСП «ФЭЛАМ»»)**

Таганрог, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Цель и основные задачи отдела	3
3. Функции отдела	3
4. Бизнес-процессы отдела	4
5. Права отдела	5
6. Ответственность отдела.....	5
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6
8. Заключительные положения	6
Приложения:	
1. Лист согласования	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела технического сопровождения и информационной поддержки Общества с Ограниченной Ответственностью «Центр Современных Психотехнологий «ФЭЛАМ»» (далее - отдел), определяет его цель, задачи, функции, бизнес-процессы, структуру, права и ответственность, порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами организации, а также настоящим Положением.

1.4. Контроль и координацию деятельности Отдела осуществляет Директор в соответствии с установленным в организации распределением обязанностей.

1.5. Структура, численность и штатное расписание Отдела, изменения в структуру, численность и штатное расписание утверждаются Директором организации.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами организации, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.7. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются Директором, в соответствии с установленным в организации распределением обязанностей.

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, лица, уполномоченные Директором для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом Директора.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение качественной технической поддержки при осуществлении специалистами организации услуг по образовательной деятельности;
- оперативное обеспечение решения вопросов/проблем пользователей сайта, образовательной платформы и иных программных средств организации.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет техническое сопровождение при проведении программ и

мероприятий организации;

- в рамках технического сопровождения отвечает на вопросы и решает проблемы слушателей и клиентов организации;

- поддерживает работоспособность комплекса технических средств обучения и оргтехники;

- осуществляет настройку и интеграцию технических сервисов, используемых при осуществлении образовательных услуг;

- поддерживает работоспособность программных средств автоматизации деятельности организации в плане учебного и управленческого процесса;

- поддерживает работоспособность внутренней локальной вычислительной сети и каналов Internet;

- поддерживает работоспособность почтовых, Web-серверов и серверов общего доступа, а также систем маршрутизации и общей информационной и сетевой безопасности;

- поддерживает работоспособность средств связи и технических средств обеспечения деятельности организации;

- организация и проведение видеоконференций, вебинаров, семинаров, онлайн-обучения и других мероприятий организации, связанных с информационной средой

- помощь в создании информационной инфраструктуры под задачи конкретного подразделения.

- освоение новых информационных технологий, в том числе аудио-видео-компьютерных технологий, ориентированных на совершенствование и повышение эффективности, в первую очередь, обучения, организационной деятельности

- обеспечение бесперебойного функционирования информационных систем и сервисов, образовательной среды;

- организация взаимодействия организации с федеральными информационными системами (ФИС) и государственными информационными системами (ГИС), осуществление информационного обмена с федеральной информационной системой «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

4. БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ ОТДЕЛА

Основные бизнес-процессы Отдела:

- обзор, анализ рынка передовых информационных технологий в учебном процессе и управлении;

- участие в разработке и внедрении плана автоматизации информационных ресурсов;

- участие в разработке стратегии развития единого информационного пространства организации;

- разработка нормативов и стандартов в области автоматизируемых информационных процессов организации;

- вынесение на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела;
- разработка проектов приказов, распоряжений, указаний, инструкций и методических рекомендаций по вопросам деятельности Отдела;

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Работники Отдела имеют право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях организации, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение Директора предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в организации, необходимыми для деятельности Отдела;
- повышать свой квалификационный уровень.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Руководитель Отдела несёт ответственность перед директором Организации, согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам Организации за обеспечение:

- выполнения поставленных перед Отделом задач и функций;
- вести работу по техническому обеспечению образовательной деятельности организации и управленческой деятельности Директора, определенную должностной инструкцией и настоящим Положением;
- овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;
- регулярно проводить мониторинг в рамках своих функций и поддерживать актуальность размещаемой на корпоративном сайте организации информации об услугах и деятельности организации;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах организации, в том числе персональных данных слушателей и работников организации;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка;
- соблюдать требования локальных актов организации, выполнять поручения Директора, руководителей структурных подразделений;
- знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между структурными подразделениями;

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации по вопросам качественной реализации задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом директора Организации.

8.2. Настоящее Положение действует до его изменения или признания утратившим силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ

С Положением об отделе технического сопровождения и информационной поддержки ознакомлен(а), один экземпляр обязуюсь хранить на рабочем месте:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /